



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIRGILIO"

Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di primo grado
Via Pergolesi, 13 – 37060 **SONA** (VR)
tel 045/6081300 - sito web: www.icsona.edu.it



e-mail: VRIC814009@istruzione.it – VRIC814009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sona, 18 maggio 2020

Alle famiglie

A tutto il personale IC Virgilio

Al Direttore Ufficio Scolastico Regionale
della Regione Veneto

Al Dirigente dell'UAT di Verona

Al Sindaco di Sona Gianluigi Mazzi

Al Presidente del Consiglio di Istituto
Mattia Ermanno Pomini

Alla DSGA

ALL'RSPP Ing. Nicola Cavallini

Alla RSU di Istituto

Alle OO.SS.

Al Dipartimento della Funzione Pubblica

protocollo_dfp@mailbox.governo.it

SITO WEB

ALBO ONLINE

REGISTRO ELETTRONICO

Oggetto: Disposizioni circa l'organizzazione del lavoro agile e del servizio nell'Istituto Comprensivo "Virgilio" di Sona (VR). DPCM 17 maggio 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto il DPR del 08 marzo 1999, n. 275;

Visto l'art. 32 della Costituzione;

Visto l'art. 34 della Costituzione;

Visto il D.lgs del 31 marzo 2001 n. 165, e in particolare l'art. 25 che radica in capo ai dirigenti scolastici la competenza organizzativa dell'attività delle istituzioni scolastiche affinché sia garantito il servizio pubblico di istruzione;

Visto il D.lgs 2008, n. 81 e in particolare gli artt. 18, 43, 44, 45, 46;

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

Viste le note del Ministero dell'Istruzione n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020 e n. 323 del 10 marzo 2020;

Considerato l'art. 1256 comma 2 del Codice Civile;

Visto l'art. 1, c. 6 del DPCM 11 marzo 2020;

Visto l'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 convertito dalla legge 29 aprile 2020, n. 27;

Visto il DPCM 26 aprile 2020;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 682 del 15 maggio 2020 "*Proseguimento lavoro agile. DPCM 26 aprile 2020*";

Visto il DPCM 17 maggio 2020;

Visto Protocollo di sicurezza per la prevenzione e il contenimento del contagio da COVID-19 di questo Istituto ad integrazione del DVR, e relativi allegati;

Considerata la necessità di mettere in atto ogni misura atta a prevenire e contenere la diffusione del virus COVID-19;

Vista la direttiva alla DSGA n. 1480 del 18 marzo 2020;

Visto il decreto n. 1479/U del 18 marzo 2020 di questa Istituzione scolastica "*Disposizioni circa l'organizzazione del lavoro agile e del Servizio nell'Istituto Comprensivo Virgilio di Sona (VR)*";

Tenuto conto che:

- Non deve essere effettuata l'attività di vigilanza sui minori in quanto le attività di didattica in presenza sono sospese;
- sono sospese tutte le riunioni degli organi collegiali in presenza;
- gli impianti e le apparecchiature non necessarie alla didattica a distanza non richiedono continuità di funzionamento e possono pertanto essere spente in assoluta sicurezza;
- non deve essere svolta attività di raccolta e smaltimento rifiuti speciali;
- le attività di consulenza sono svolte in modalità telefonica o *on-line* e il ricevimento limitato unicamente e limitatamente ai casi indifferibili, autorizzati dal dirigente, con le raccomandazioni di cui ai DPCM vigenti e nel rispetto del Protocollo di prevenzione e contenimento del contagio da COVID-19 adottato da questo Istituto;
- la DSGA e gli Assistenti Amministrativi, pur proseguendo nella modalità di lavoro agile, chiedono di poter svolgere in presenza alcune attività legate a scadenze e che richiedono la consultazione di documenti cartacei presenti in sede;
- le famiglie hanno necessità di prelevare dai plessi materiale lasciato dagli alunni nel periodo antecedente l'inizio dell'emergenza e che l'Istituto ha organizzato la raccolta dei materiali con modalità tali da rispettare ogni misura di sicurezza prevista, mediante convocazioni scaglionate dei genitori e turnazioni dei collaboratori scolastici;
- il Dirigente Scolastico svolge la propria attività lavorativa preferibilmente in presenza nella sede centrale dell'Istituto, ferma restando la possibilità di operare da remoto;
- si rende necessario garantire, se necessario, l'accesso alla sede centrale dell'Assistente Tecnico individuato con accordo di Rete ai sensi del DM 187/2020, per effettuare operazioni di assistenza a famiglie e docenti, anche da remoto, e di verifica/collauda di dispositivi già in possesso dell'Istituto o recentemente acquistati, da fornire in comodato d'uso agli alunni;

Considerato che risulta possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche, anche di proprietà del personale, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e che il sistema in "cloud" dell'Istituto è stato organizzato in modo da favorire per l'amministrazione le migliori condizioni di lavoro a distanza, nonché di fruizione per l'utenza;

Considerate le mansioni proprie dei profili del personale ausiliario, tecnico, e amministrativo, previste dai vigenti CCNL;

Sentito ancora il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e tutto il personale ATA

DISPONE

A far data dal giorno 18 maggio e fino alla fine dell'emergenza, ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

- le attività didattiche proseguiranno in modalità a distanza;
- le riunioni di organi collegiali (Consigli di Classe, interclasse, intersezione, Consiglio di Istituto, Collegio Docenti) si terranno in modalità telematica; analogamente, si terranno in modalità telematica riunioni di programmazione e coordinamento delle attività didattiche a distanza;
- rimane la chiusura al pubblico degli uffici e il divieto di ingresso di estranei nei plessi dell'Istituto; in caso di servizi erogabili unicamente ed esclusivamente in presenza, previa valutazione del Dirigente Scolastico, l'utenza può richiedere un appuntamento scrivendo al seguente indirizzo mail vric814009@istruzione.it o all'indirizzo pec vric814009@pec.istruzione.it;
- ogni esigenza degli utenti è soddisfatta in modo tempestivo a distanza, attraverso comunicazioni e-mail al seguente indirizzo vric814009@istruzione.it o all'indirizzo pec vric814009@pec.istruzione.it. Gli utenti possono indicare sulla mail il proprio recapito telefonico e, se necessario, saranno richiamati secondo il seguente orario: dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 13:00.
- rimane attivo il numero dell'Istituto scolastico **045 6081300** dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 13:00. Inoltre, l'Istituto scolastico può essere contattato anche al seguente numero telefonico **347 6417473**;
- gli uffici di segreteria continuano ad operare da remoto secondo la modalità del lavoro agile; il servizio svolto quotidianamente sarà rendicontato dalla DSGA e dagli assistenti amministrativi in servizio tramite apposita scheda da inviare al Dirigente Scolastico; gli amministrativi che usufruiranno di lavoro agile dovranno essere reperibili telefonicamente durante l'orario di servizio e il dirigente può disporre video riunioni, con la partecipazione della DSGA, per coordinare il lavoro;
- in considerazione della necessità rappresentata dalla DSGA e dagli Assistenti Amministrativi di poter accedere all'Istituto per la consultazione di materiale cartaceo o per svolgere attività indifferibili e possibili solo in presenza, potranno essere organizzati dei turni di lavoro che prevedono l'ingresso di un solo A.A. alla volta, in orari e/o in giornate diverse e nel rispetto delle misure di prevenzione e contenimento del contagio adottate a livello nazionale e recepite nel Protocollo di questa Istituzione scolastica e relativi allegati;
- potrà essere rilevata la temperatura di chi accede negli edifici scolastici;
- tutto il personale scolastico che accede ai plessi, ed eventuali esterni che dovessero essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, dovranno firmare un registro di controllo degli accessi predisposto in ogni plesso;
- nei plessi sono a disposizione gel igienizzanti per le mani, guanti monouso, mascherine e sono affissi cartelli che riportano le misure igienico-sanitarie previste nell'allegato 4 del DPCM del 26 aprile 2020 e recepite nel Protocollo di prevenzione e contenimento del COVID-19 dell'Istituto e relativi allegati;
- il Dirigente Scolastico svolgerà la sua attività generalmente in presenza nell'Istituto, ferma restando la possibilità di operare da remoto nel caso in cui se ne presentasse la necessità.

È dato mandato alla DSGA di impartire al personale ATA specifiche disposizioni, su direttiva del Dirigente Scolastico, affinché, a partire dal 18 maggio e fino alla fine dell'emergenza, ovvero fino a una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- organizzi i turni di lavoro degli assistenti amministrativi in modalità agile, ripartendo i compiti tra tutto il personale in servizio e predisponga, previa informativa al Dirigente Scolastico, la presenza degli AA nell'Istituto solo per attività indifferibili e nel rispetto delle misure di sicurezza di carattere nazionale e recepite nel Protocollo di prevenzione e contenimento da COVID-19 dell'Istituto e relativi allegati;
- predisponga turnazioni del personale ATA con profilo di collaboratore scolastico per ottemperare alle esigenze di pulizie e sanificazione della sede centrale in caso di presenza del Dirigente Scolastico e/o DSGA e/o Assistenti Amministrativi, per la riconsegna dei materiali alle famiglie convocate con modalità scaglionata, per l'apertura dei plessi in caso di attività urgenti e indifferibili;
I collaboratori scolastici possono essere esentati dal servizio secondo quanto disposto dall'art. 87 del D.L. 18 del 17/03/2020. In ogni caso, i collaboratori scolastici che non fruiscono di periodi di ferie o di altre tipologie di permessi, rimangono a disposizione e reperibili telefonicamente dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, secondo il piano predisposto dalla DSGA;
- comunichi tempestivamente il piano ATA al dirigente scolastico.

Il piano ATA predisposto dovrà garantire il pieno funzionamento dei servizi amministrativi dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico, il DSGA e gli assistenti amministrativi dovranno accuratamente monitorare le scadenze delle attività contabili e amministrative.

Il sito web e le mail rappresentano il canale ufficiale per le comunicazioni anche urgenti, che in questo periodo assumono un'importanza primaria.

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo online dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Federici

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse